

Title: Kartoteka sprawy

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Cases/CaseForm

Version: 1

Date: 05/20/24 20:48:37

Table of Contents

| | |
|---------------------------------|---|
| <i>Kartoteka sprawy</i> | 3 |
| <i>Zakładki</i> | 3 |
| <i> Zakładka Ogólne</i> | 3 |
| <i> Zakładka Uprawnienia</i> | 5 |
| <i> Zakładka Komentarze</i> | 5 |
| <i> Zakładka Podsprawy</i> | 5 |
| <i>Wybrane elementy Menu</i> | 7 |

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Kartoteka sprawy

Kartoteka sprawy

Kartoteka sprawy w systemie eDokumenty składa się z kilku zakładek, które uzupełniamy w zależności od tego, do czego wykorzystujemy sprawę (np. grupowanie dokumentów i zdarzeń, sprawa sprzedażowa, projekt). Kartoteka sprawy powstaje po utworzeniu sprawy w systemie. W pierwszej karcie (**Podsumowanie**):

- wyświetlane jest podsumowanie, czyli ogólne informacje o sprawie, które mogą być edytowane
- znajduje się przycisk **Edytuj**, po kliknięciu którego wyświetlany jest formularz edycji sprawy
- znajduje się przycisk **Menu**, po kliknięciu którego wyświetlona zostaje lista akcji, których możemy dokonać na sprawie.

Sprawa - PR.AS.3.1.2016 ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DO WARUNKÓW ARKTYCZNYCH

?

Podsumowanie

Terminarz


Dokumenty



Produkty

Uprawnienia

Komentarze

więcej...



ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DO WARUNKÓW ARKTYCZNYCH
 Numer: PR.AS.3.1.2016

 Edytuj
  Menu

Status:

ZAINTERESOWANY

Osoba odpowiedzialna:



Krystian Locek
 Kierownik Działu Zaopatrzenia
 DZ - Dział Zaopatrzenia

Dodano przez:

Administrator Systemu

Data wszczęcia:

2016-08-01

Termin realizacji:

2016-10-31

Teczka:

PR.3 PROJEKTY

Sprawa nadrzędna:

Do realizacji pozostało:

69

Klient:

Exponenta Sp. z o.o.

Osoba kontaktowa:

Kartoteka sprawy

Zakładki

Zakładka Ogólne

Sprawa - PR.AS.3.1.2016 ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DO WARUNKÓW ARKTYCZNYCH

Ogólne Cechy Uprawnienia

Nazwa: ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DO WA

Numer: PR.AS.3.1.2016 ☒ Generuj znak

Teczka: PR.3 - PROJEKTY

Sprawa nadrz.:

Status i stan: ZAINTERESOWANY

Typ sprawy: Terminowa

Proq. wartość: PLN

Proq. data:

Proq. koszt: PLN

Szacunek: --wybierz--

Urządzenie:

Projekt:

Uwagi:

Dodana przez: Administrator Systemu dnia 2016-07-25 13:56

Data wszczęcia: 2016-08-01 Data zak:

Termin realizacji: 2016-10-31 ustaw dla --wybierz--

Klient: Exponenta Sp. z o.o., Stritowa 3

Osoba kont.

Odpowiedzialna/y: Łekek Krystian - Kierownik Działu Zaopatrzen

Procedura: --wybierz--

Podgląd Historia Zapisz

Edycja sprawy - zakładka Ogólne

Opis pól

| Nazwa pola | Opis |
|--|--|
| Nazwa | Nazwa sprawy. Jeśli wymaga ona szerszego opisu, możemy w tym celu wypełnić pole Uwagi . |
| Numer | Zaznaczenie checkboxa Generuj znak za polem Numer spowoduje automatyczne nadanie numeru sprawie wg wzoru zdefiniowanego w Panelu sterowania . Numer możemy również nadać ręcznie po odznaczeniu tej opcji. |
| Sprawa nadrzędna | Uzupełnienie tego pola sprawi, że edytowana sprawa stanie się podsprawą wybranej sprawy. |
| Typ sprawy | Z listy wybieramy, czy sprawa jest terminowa (np. projekt), czy stała (np. usługa dostarczania internetu, w której możemy tworzyć sprawy terminowe uwzględniające podział na klientów). |
| Status, stan | Wartość w tym polu informuje o postępie prac nad sprawą, np. w trakcie . Jeśli sprawą kieruje procedura , pole to jest zablokowane do edycji przez użytkownika, a zmiany są automatyczne i wynikają z definicji procedury. Z listy Stan wybieramy, czy sprawa jest aktywna, czy zakończona. Jeśli przed zapisem zostało uzupełnione pole Termin realizacji , obok list Status i stan wyświetlona zostaje ikona Zamknij sprawę . |
| Prognoszowana wartość, Prognoszowana data sprzedaży, Prognoszowany koszt, Szacunek | Pola te mają zastosowanie głównie dla spraw handlowych i są uzupełniane automatycznie po dodaniu elementów do listy w zakładce Pozycje wyświetlonej po zapisaniu sprawy . Wartość w polu Szacunek oznacza prawdopodobieństwo otrzymania zlecenia . |
| Projekt | Jeśli sprawa jest częścią projektu , wybieramy go z tej listy. |
| Data wszczęcia | Pole uzupełniane automatycznie. Uzupełniona data jest terminem utworzenia sprawy. Datę tę możemy zmieniać w obrębie tego samego roku kalendarzowego. Zmiana roku spowoduje bowiem błędne generowanie numerów dla kolejnych spraw. |

| | |
|------------------------|--|
| Data zakończenia | Pole uzupełniane automatycznie po zamknięciu sprawy. |
| Termin realizacji | Pole to możemy uzupełnić wybierając datę z kalendarza wyświetlonego po jego kliknięciu lub wybierając czas trwania sprawy z listy ustaw dla. Zmiana daty wszczęcia spowoduje odpowiednią zmianę w polu Termin realizacji. |
| Klient | ole typu wyszukiwarka . Wybieramy w nim kontrahenta, z którym powiązana jest sprawa, np. klient, dla którego realizujemy projekt. |
| Osoba kontaktowa | Jeśli ze sprawą został powiązany klient, w polu Osoba kontaktowa możemy wskazać konkretną osobę reprezentującą klienta, z którą należy się kontaktować. |
| Odpowiedzialna/y | W polu tym wskazujemy pracownika - użytkownika systemu eDokumenty, który odpowiada za sprawę. |
| Miejsce przechowywania | Jeśli sprawa jest np. wirtualną koszulką na dokumenty, w polu Miejsce przechowywania możemy wskazać, gdzie znajdują się papierowe oryginały dokumentów podpiętych do sprawy (np. czerwony segregator w sekretariacie). Miejsca te definiowane są w Panelu sterowania. |
| Przypomnienie | Możemy tu ustawić, czy i z jakim wyprzedzeniem ma zostać wyświetlane przypomnienie o zakończeniu sprawy (wartość w polu przed terminem dotyczy terminu ustawionego w polu Data realizacji). |
| Zainicjowano z | Pole, w którym wskazujemy dokument wyjściowy dla założenia sprawy, ma jedynie charakter informacyjny. |
| Procedura | Z listy wybieramy procedurę , która będzie kierować sprawą. |

Zakładka Uprawnienia

W karcie **Upewnienia** możemy zarządzać dostępem do spraw i podspraw. Szczegółowo proces zarządzania uprawnieniami do spraw został opisany w osobnym [artykule](#).

Zakładka Komentarze

Zawartość zakładki **Komentarze** została opisana w osobnym [artykule](#).

Zakładka Podsprawy

W karcie **Podsprawy** możemy tworzyć sprawy podrzędne. Przykładem zastosowania takiej funkcji może być sprawa będąca projektem "Tworzenie witryny internetowej". Podsprawami w takim przypadku mogą być "Szablon graficzny", "CMS", "Moduł dedykowany".

[illegible]

Zakładka Podsprawy w sprawie

Podsprawami zarządzamy korzystając z **Paska narzędzi**.

- Podsprawę dodajemy klikając ikonę **Nowa sprawa**. Formularz dodawania podsprawy jest taki sam, jak dla sprawy, a pola w zakładce **Ogólne** są automatycznie wypełnione na podstawie danych z karty **Ogólne** sprawy.

Uwaga

Po zapisaniu podsprawy, w jej nazwie zostaje dodany numer będący fragmentem **znaku sprawy** i oznaczający jej poziom zagnieżdżenia, tzn. jeśli np. sprawa główna ma znak "DK.AS.012-2/15", to znakiem pierwszej dodanej do niej podsprawy będzie "DK.AS.012-2.1/15". Utworzenie podsprawy w tej podsprawie spowoduje, że dla tej najniższego poziomu wygenerowany zostanie znak "DK.AS.012-2.1.1/15" itd. Podsprawy podspraw wyświetlane są na liście w formie rozwijanego drzewa.

- Aby utworzyć [grupe podspraw](#), klikamy przycisk **Nowa grupa spraw**.
- Okno edycji podsprawy wyświetlone zostaje po zaznaczeniu pozycji na liście i kliknięciu ikony **Edytuj**
- Zaznaczone na liście podsprawy możemy usuwać po kliknięciu ikony **Usuń** i potwierdzeniu chęci wykonania tej operacji.
- Aby zamknąć sprawę, zaznaczamy ją na liście i klikamy ikonę **Oznacz sprawę jako załatwioną**. Taka sprawa zostanie wyszarzona na liście, a w oknie jej edycji widoczna będzie zielona "wstęga" z napisem **Zamknięta**. W miejscu ikony **Zamknij sprawę** pojawi się przycisk **Wznów sprawę**.

Uwaga

Akcje **edycji** i **usuwania** podsprawy są dostępne również w menu rozwijanym po kliknięciu elementu na liście prawym przyciskiem myszy.

Zawartość pozostałych zakładki została opisana w osobnych artykułach:

- Sprawa jako organizacja dokumentów (Dokumenty)
- Sprawa jako mały projekt (Terminarz)
- Sprawa sprzedażowa (Pozycje, Cechy)

Uwaga

W kartotece sprawy możemy definiować, jakie pola i zakładki mają być widoczne. Szczegółowy opis można przeczytać w osobnym [artykule](#).

Wybrane elementy Menu

The screenshot displays a case card for 'ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DO WARUNKÓW AR' (Robot Cook - Adaptation to Conditions AR) with the status 'ZAINTERESOWANY' (Interested). The card includes fields for 'Dodano przez:' (Added by: Administrator), 'Data wszczęcia:' (Date of initiation: 2016-08-01), 'Termin realizacji:' (Deadline: 2016-10-31), 'Teczka:' (Folder: PR.3 PROJEKT), 'Sprawa nadrzędna:' (Parent case), 'Do realizacji pozostało:' (Remaining for implementation: 69), 'Klient:' (Client: Exponenta Sp), and 'Osoba kontaktowa:' (Contact person). The card also features a profile picture of Krystian Locek, identified as 'Kierownik Działu Zaopatrzenia' (Head of the Procurement Department) and 'DZ - Dział Zaopatrzenia' (DZ - Procurement Department). The 'Menu' dropdown is open, showing various actions such as 'Edycja' (Edit), 'Usuń sprawę' (Delete case), 'Przenieś sprawę' (Move case), 'Dodaj wpis w rejestrze' (Add entry in register), 'Zamknij sprawę' (Close case), 'Włącz dla mnie powiadomienie' (Turn on notification for me), 'Powiadom' (Notify), 'Ustaw przypomnienie' (Set reminder), 'Historia' (History), 'Raporty' (Reports), 'Połączenia' (Connections), 'Projekt' (Project), 'Wykres Gantt'a' (Gantt chart), and 'Wykres obciążenia zasobów' (Resource loading chart).

Kartoteka sprawy z rozwiniętym menu

- **Przenieś sprawę** - sprawy możemy przenosić pomiędzy teczkami wskazując docelową teczkę w drzewie **Teczki** lub **Wykaz akt** i kliknięciu **OK**. Znak przeniesionej sprawy nie ulega zmianie.

Uwaga

Jeśli przenoszona sprawa zawiera podsprawy, nie zostaną one przeniesione!

- **Gantt**
- **Wykres Gantt'a** - opcja ma zastosowanie głównie w przypadku spraw będących projektem. Po kliknięciu tej pozycji wyświetlany jest klasyczny wykres Gantt'a uwzględniający podział na podsprawy, z poziomu którego możemy tworzyć nowe zadanie klikając odnośnik **Nowe zadanie** na liście.
- **Obłożenie zasobów** - wyświetlanie [wykresu obciążenia zasobów](#) przypisanych do zadań w sprawie.
- **Szablony projektów**
- **Utwórz szablon projektu z bieżącej sprawy** - wywołuje formularz generowania szablonu projektu. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w osobnym [artykule](#).
- **Utwórz strukturę z szablonu projektu** - aby zastosować szablon projektu dla zapisanej sprawy, wybieramy go w oknie **Utwórz z szablonu**. Z szablonu zostaną przeniesione **podsprawy i nazwy zadań z wszystkich spraw zawartych w projekcie**. Zmiany w szablonie nie spowodują aktualizacji w sprawie, dla której szablon został zastosowany.

Formularz wyboru szablonu projektu

Uwaga

Z listy **Projekt** nie wybieramy żadnej pozycji.

- **Dodaj wpis w rejestrze** - opcja umożliwiająca dodanie wpisu w rejestrze, o ile w systemie eDokumenty został wdrożony moduł **Rejestry**.

Uwaga

Aby utworzyć [projekt](#) na podstawie szablonu (składającego się z kilku spraw), z menu **Akcje** wybieramy pozycję **Utwórz sprawy z szablonu projektu**. W takim przypadku powstaną sprawy zawierające zdefiniowane w szablonie podsprawy, zadania, osoby odpowiedzialne, procedury etc. Przed utworzeniem spraw na podstawie szablonu należy wybrać teczkę w panelu **Teczki**. Wypełniając formularz wyboru szablonu projektu, w polu **Projekt** wybieramy nazwę projektu, lub [tworzymy nowy projekt](#) po kliknięciu ikony **+**.

- **Sprawdź poziom uprawnień** - wyświetlanie informacji o czynnościach, jakie możemy wykonać w danej sprawie
- **Wyłącz dla mnie powiadamianie** - po kliknięciu tej pozycji, nie będziemy otrzymywać żadnych powiadomień związanych ze sprawą, np. informacji o dodaniu nowego dokumentu czy komentarza.
- **Zmień stan licznika dla podteczki** - jako *podteczkę* rozumiemy tutaj sprawę zawierającą podsprawy. Stan licznika, o którym mowa, ma zastosowanie dla znaków podspraw.
- **Komasowanie spraw** - więcej na ten temat można przeczytać w osobnym [artykule](#).
- [Generowanie raportów](#)
- **Historia** - wyświetlanie informacji o zmianach w sprawie.